

Marketing Profissional

Preparando o currículo

Informações básicas

-
- Na hora de elaborar um currículo, **ordenar as informações e apresentá-las de forma clara** é fundamental.
 - É importante preparar um currículo “ **enxuto**”: no máximo duas páginas. Nada de excessos.

Informações Iniciais

- **NOME COMPLETO**

- Endereço completo, 00

Data Nasc.: 00/00/0000

- 00000-000 - Cidade - Estado
Brasileiro

- Tel.: (11) 1234 1234 / 0000 0000
Solteiro

- e-mail: xxx@xxx.com.br

Experiência Profissional



- Agrupe as informações:

Descreva a área em que atua

O perfil profissional

Liste as empresas que trabalhou, as datas de entrada e saída e as funções que desempenhou.

Procure sempre colocar o emprego mais recente em primeiro lugar.

Cursos

- Liste os cursos que fez, sempre começando do mais recente.
- Se fez vários cursos de aperfeiçoamento de poucas horas, agrupe as informações.

Exemplo:

Processamento de dados : 36 horas

E mais 10 cursos profissionalizantes de 2005 a 2010,
em um total de 320 horas.

idiomas

- Inglês e Espanhol fluentes.

Significa que o candidato é capaz de manter uma conversação .

- Inglês básico

Fala muito pouco, escreve (??????)

Noções de Inglês

É melhor não colocar, porque na verdade, o candidato não sabe nada!!!!

Informação geral

Morris Better

1234 Letmedoff Avenue

Zurich, Switzerland

Tel: 41-1-123-45-67

Email: alpine_climber@xyz.com

Formação

Education

Swiss Federal Institute of Technology (ETH), Zurich, Switzerland

Master of Science, 1994 with specialty in data mining techniques

- Completed first major analysis of longitudinal temperature anomalies during senior thesis project

MS - Computer Science, 1998

- Thesis topic: Using data anomalies to enhance trend analysis

Experiência

Work Experience

Senior Software Engineer, Zurich Financial Services, 2001 to present

- Quantified our predictive efficiency models, improving our forecasting accuracy by a factor of 8.

- Created new algorithms to detect potentially relevant fluctuations occurring simultaneously in various currency markets.
- Designed a new data model to support the expanding data needs of our analysis branch.

Software Engineer, Niederer Kraft & Frey, 1998-2001

- Created new data analysis front-end tools to improve user efficiency and forecasting accuracy.
- Developed automated systems to track changes in financial markets.
- Planned and executed numerous productivity enhancements to data tracking and data management systems; increasing system throughput and transaction efficiency by 20%.

Awards, Publications, Honors

Efficiency Award, Niederer Kraft & Frey Annual Performance Review, 2000

Recognition Award, Financial Times, 2003

Extras

References

- Mr. Ulrich Perrochon, 41-1-098-78-54
- Ms. Heike Gygi, 41-1-345-78-99
- Mr. Pieter Norvick, 41-1-121-12-12

Principais erros ao elaborar um currículo

Erros de português

- É muito comum que ao digitar seu currículo apareçam pequenos erros de digitação ou até mesmo de português.
- Talvez para muitos de nós uma acentuação errada não seja nada tão grave assim.
- Mas para um selecionador, que chega a receber dezenas de currículos por dia, um único erro nesse sentido pode ser usado como argumento para deixar seu currículo de lado.
- O ideal ao terminar de escrever seu currículo é pedir para um professor de português corrigi-lo.

Dados desnecessários

- Nos dias de hoje já não se colocam seus documentos pessoais no currículo (CPF, RG, Título de Eleitor).
- Esses dados só serão relevantes em outra fase do processo seletivo.
- Aproveite esse espaço para escrever mais sobre sua carreira e atributos pessoais que o destacariam dos demais.

Currículo extenso demais

- Alguns profissionais por terem larga experiência, acham que podem enchê-lo de dados e informações sobre todas as empresas em que passaram.
- O que esquecem é que a pessoa responsável por selecionar os currículos olha em média durante 30 segundo para cada um deles, e se não houver nada de interessante ou for muito extenso, provavelmente esse currículo será um dos que estarão na pilha para serem arquivados.

Atirando pra todo lado

- É compreensível um profissional se desesperar ante ao desemprego, mas isso não deve ser refletido em seu currículo. Não caia na armadilha do "currículo padrão". O ideal é fazer um currículo para cada vaga que você esteja concorrendo.

Mentira

- Nunca invente informações para melhorar de alguma forma seu currículo.
- Com a tecnologia cada vez mais atuante, fica fácil comprovar se o que você está dizendo é verdade.
- Mentir no currículo é sinal de imaturidade e falta de competência.
- Além de se "queimar" na empresa onde você está concorrendo à vaga, provavelmente será rejeitado em muitas outras também, afinal a mentira tem perna curta, mas corre rápido.

As sete mentiras mais contadas pelos candidatos

-
- Informa que possui graduação completa, mas na verdade não concluiu ou nunca frequentou o curso.
 - Diz que domina dada linguagem técnica ou software, porém não detalha as ferramentas dos programas na entrevista.
 - Menciona que possui fluência em outro idioma, contudo sente dificuldade ao se comunicar com o entrevistador em língua estrangeira.
 - Inventa que é formado em uma universidade conceituada ou que trabalhou em uma empresa de renome.

-
- Diz que possui experiência na área ou que já ocupou determinado cargo, no entanto se atrapalha no momento de especificar as atividades supostamente realizadas.
 - Mente dados pessoais como idade, estado civil e endereço. Além disso, informa que não tem filhos.
 - Cita que conhece outros países para supervalorizar o currículo, todavia comete gafes ao descrever as cidades que hipoteticamente visitou ou responde às questões do recrutador de forma monossilábica e genérica.

Como se comportar em entrevistas de seleção



- A entrevista é um processo de comunicação entre duas pessoas que interagem entre si.

-
- No processo seletivo é o primeiro contato entre a organização e o candidato.
 - Tem como objetivo levantar maiores informações a respeito do candidato e escolher o melhor qualificado para preencher determinada vaga de trabalho.

- Uma entrevista dá a oportunidade de revelar outros aspectos para além do que está no currículo.

- Procura identificar :

- capacidades de comunicação,
- a autoconfiança,
- a energia,
- a criatividade

que permitirão ao entrevistador formar uma imagem favorável do candidato.

A entrevista de seleção tem como principal objetivo:

- Checar a maneira como o profissional leva sua vida pessoal e sua carreira, quais valores possui e se estará adequado ao cargo e ao ambiente de trabalho.
- Verificar se o candidato atende ao perfil que a posição do cargo exige.

É bom lembrar que ...

- O êxito na entrevista de seleção não depende só do candidato;
- Quando um profissional é indicado para uma entrevista fatores como adequação ao perfil da empresa e do cargo já foram anteriormente avaliados;
- Fatores como atitudes, vestimentas, postura têm impacto na contratação ou não do profissional.

*Não é o mais forte da espécie que sobrevive, nem o
mais inteligente; é o que melhor se adapta.*
(Charles Darwin)

Nas organizações o escolhido é o
que melhor se adapta às necessidades
dela!!!!!!



Perdendo o medo ...

Dicas para uma boa entrevista

Aquecimento

- Procure ler o jornal do dia ou uma revista de circulação nacional.
Candidatos atualizados ganham pontos na seleção.
- Saiba, se possível, o nome e o cargo do entrevistador, certifique-se do local, a data e o horário da entrevista.

aquecimento

- Procure saber o trajeto para o local com antecedência, evite chegar atrasado (de preferência 10 minutos antes). Pontualidade é uma qualidade.
- Cumprimento os funcionários, da portaria à secretária com espontaneidade.

AQUECIMENTO

- Evite tiques nervosos.
- Enquanto espera,
procure ler algo para
relaxar.
- Leve uma cópia
atualizado do seu
currículo.

DICA 1: **Use a roupa apropriada**

MULHERES



Use a roupa apropriada : **mulheres**

Errado

- CABELOS volumosos;
- MAQUIAGEM carregada e brilhante;
- BRINCOS grandes e de strass, assim como o anel e a pulseira;
- DECOTE exagerado;
- TERNO claro (dê preferência ao escuro);
- CALÇA justa e curta;
- BOLSA com argolas grandes prateadas;
- SANDÁLIA muito alta, com dedos à mostra.

Certo

- CABELOS com escova;
- MAQUIAGEM discretas em tons terrosos;
- CAMISA branca sem expor o colo;
- TERNO clássico e escuro;
- ANEL discreto mas com personalidade;
- BOLSA média, preta e discreta;
- BAINHA na medida certa;
- ESCARPIM preto com salto médio.

MULHERES: dicas básicas

- Cuidado as saias curtas;
- Para uma boa primeira impressão, opte pelo básico;
- Prefira sapatos mais fechados;
- Nada de mostrar muito o corpo;
- Roupas transparentes ou que marquem a calcinha... nem pensar!
- As unhas devem ser limpas e bem cortadas. O esmalte deve ter tons discretos, sem serem vibrantes, e jamais deve estar borrado ou descascando.

HOMENS



Use a roupa apropriada: **Homens**

Errado

- OLHEIRAS mostrando ar de cansaço;
- CAMISA amarela com textura e colarinho mole;
- GRAVATA de poliéster, dura, com nó pequeno;
- PRENDEDOR DE GRAVATA nunca deve ser usado;
- Todos os BOTÕES do terno fechados;
- TECIDO DO TERNO com padronagem chamativa;
- PASTA de modelo antigo em cor destoante;
- CALÇA muito comprida;
- SAPATO mocassim marrom.

Certo

- CAMISA branca;
- GRAVATA de seda com listras diagonais e nó clássico;
- Último BOTÃO do terno aberto;
- TERNO de cor escura, de tecido adequado e padronagem discreta;
- BAINHA na medida certa;
- SAPATO preto de amarrar.

- Para todos: **Atenção!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**
- Pouco perfume;
- Retire os piercings que estejam em lugares muito evidentes (boca, nariz, língua) e que não sejam discretos, além de cobrir partes do corpo tatuadas, que podem comprometer sua **aparência**.
- Cuidado para não projetar uma imagem de desorganização, leve apenas o que precisa, imagine tudo caindo no meio do corredor?
- Vista-se adequadamente para cada ocasião e para o estilo de empresa.

Fonte: Micheline Macêdo Personal Stylist

-
- A aparência é uma declaração visual de nossa personalidade: roupa certa no lugar certo, faz muita diferença na vida profissional.

DICA 2: **levantar todas as informações que puder sobre a empresa**

- Visite o site;
- Leia jornais e revistas;
- Converse com pessoas que conhecem a organização.

Conhecendo a empresa

- ▶ tempo existência;
- ▶ volume de negócio;
- ▶ n.º de efetivos;
- ▶ filiais;
- ▶ cultura ...

Como essas informações podem ajudar ?

- Ter conhecimento sobre a empresa que pretende trabalhar é um fator decisivo na entrevista, o que é analisado é o tamanho da motivação do profissional pela vaga aberta.
- Qualquer pessoa que está contratando gosta de saber que existem profissionais que sabem sobre seu negócio e que realmente querem fazer parte dele.

Isso demonstra carinho pelo possível
novo emprego e respeito pelo
processo seletivo, o que transmite
uma boa imagem do candidato para
quem está entrevistando.

Perguntas

- Por que você gostaria de trabalhar na nossa empresa ?
- *Quero fazer parte de uma organização que vem crescendo cerca de 10% ao ano!*

Outra pegadinha ...

○ Por que escolheu esta empresa e não a concorrente?

O interessado vai ter de demonstrar conhecimento sobre a cultura da companhia para a qual está se candidatando.

DICA 3: dê respostas curtas

- Um minuto no máximo deve ser o tempo necessário para responder cada pergunta.
- Caso o entrevistador queira saber mais sobre determinado assunto, ele vai perguntar!
- CUIDADO para não se perder em respostas longas e pouco objetivas.

respostas que devem ser
evitadas em entrevistas

Qual o seu ponto fraco ?

- *“Meu principal defeito é ser perfeccionista”*
- esta é uma resposta normalmente dada para quando se pergunta ao candidato qual seu maior defeito. É uma resposta clichê e, na realidade sabemos que, muito embora perfeccionismo seja um defeito, é também uma forma de demonstrar uma qualidade. O melhor é realmente apontar um defeito que implique pouco em sua vida no trabalho e em que o candidato, de alguma maneira, esteja trabalhando para corrigi-lo

Qual o seu ponto forte ?

- *“Sou criativo, com bom relacionamento interpessoal, sou dinâmico, tenho facilidade para trabalhar em equipe, tenho liderança...”*
-

- quando a pessoa diz ser muita coisa, a impressão que dá é que ela não o é. Pode até ser verdade, mas a impressão que passa é que esta pessoa está desesperada, e se está assim é porque anda sem emprego. Melhor do que dizer tudo isso é utilizar um destes pontos, dois no máximo, e mostrar os motivos pelos quais acredita ter estas habilidades, através de suas realizações de trabalho e resultados em empregos anteriores.

DICA 4: **Atenção a linguagem não verbal**

- ▶ Olhe nos olhos. Olhe para a pessoa com quem está falando. Hoje em dia, é bastante comum que mais de uma pessoa o entreviste ao mesmo tempo.
- ▶ Sente-se direito na cadeira, mãos colocadas sobre a mesa, nos apoios laterais da cadeira ou sobre os joelhos – mas evite uma postura rígida.

-
- **Cuidado com as mãos!** Jamais aponte o dedo para o entrevistador, ao menos que você queira ser taxado como alguém agressivo.
 - Evite gesticular em demasia, baixar a cabeça, fixar os olhos na mesa, cruzar os braços, apoiar a cabeça com a mão e tapar a boca.
 - Não fique mexendo em objetos, estalando muito os dedos ou olhando no relógio toda hora. Isso demonstra ansiedade.

Dica 5: **Não fale mal de ninguém**

- Procure responder de forma positiva e evite comentários desagradáveis ou desabonadores sobre outra empresa, colegas e chefia.

Evite frases como:

“Minha empresa anterior não era um bom lugar para se trabalhar”

Deve-se evitar falar mal de empregadores anteriores. Nenhuma companhia que está prestes a contratar um novo profissional gosta de imaginar que amanhã ela poderá ser a próxima a ser mal-falada.

“Saí da empresa porque puxaram meu tapete”

Mesmo que isso tenha acontecido, é grande a chance de o candidato se atrapalhar caso seja solicitado a detalhar o assunto. Ele pode acabar falando mal de outras pessoas, o que pode não ser bem-visto, já que estas não estão presentes para se defender.

DICA 6: **desligue o celular**

- Guarde os aparelhos eletrônicos desligados.

DICA 7: a entrevista não acaba

- *O que fazer depois da entrevista?*
-

É educado e útil enviar um e-mail de agradecimento para a empresa ou para a pessoa responsável no dia seguinte a entrevista (independente de ter sido ou não contratado!) .

-
- **Educado**, pois, foi uma oportunidade concedida pela empresa e **útil** pois isto fará com que você seja lembrado em meio a tantos outros candidatos.

*Uma boa entrevista de emprego é
10% de improvisação e 90% de
preparação .*

Max Gehringer

Referências

- *Callado, Livio. "Relações Interpessoais".*
- <http://empregosa.blogspot.com/2008/09/principais-erros-ao-elaborar-seu.htm> - acessado em 20/09/2010.
- <http://carreiras.empregos.com.br> - acessado em 03/05/2009.
- <http://www.terra.com.br/mulher/artigos/2002/09/12/000.htm> - acessado em 08/07/2010.
- Gheringer, Max. Emprego de A a Z. São Paulo: Globo, 2008.
- Kotler, Philip. Marketing de serviços profissionais. 2ª. Ed. São Paulo: Edit. Manole, 2002.